

4

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического
Совета Школы
протокол
от 09.01.2025 г. № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы по учету и хранению, замене,
списанию и уничтожению бланков строгой отчетности
(бланков аттестатов и приложений к аттестатам об основном общем
образовании и среднем общем образовании) в МБОУ СОШ № 19

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
- Настоящее Положение устанавливает требования к организации работы по учету и хранению, списанию и уничтожению бланков аттестатов и приложений к аттестатам, испорченных при заполнении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 19.

2. Заказ и хранение бланков аттестатов и приложений к аттестатам

2.1 Заказ и приобретение бланков аттестатов и приложений к аттестатам осуществляет МБОУ СОШ № 19 самостоятельно в соответствии с количеством выпускников основного общего образования.

2.2. Полученные бланки аттестатов и приложений к аттестатам хранятся в МБОУ СОШ № 19, как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МБОУ СОШ № 19 бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.4. Учет полученных бланков аттестатов и приложений к аттестатам ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов. Книга хранится как документ строгой отчетности в течении 75 лет.

2.5. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в МБОУ СОШ № 19 комиссии по

списанию и уничтожению бланков аттестатов и приложений к аттестатам под председательством директора МБОУ СОШ № 19.

3. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков аттестатов и приложений к аттестатам

3.1. В случае порчи бланка комиссия по списанию и уничтожению бланков составляет акт о замене испорченного бланка строгой отчетности с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение № 1).

3.2. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в соответствии с Приложением № 2.

3.3. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату с нумерацией бланка сохранившегося бланка аттестата.

3.4. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году в двух экземплярах (Приложение № 2). В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году (Приложение № 2).

3.5. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем механического измельчения (или сжигания) и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

4. Отчетность и хранение документов.

4.1 Составленные акты хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключающие доступ посторонних лиц в течении 5 лет

АКТ

о замене испорченного бланка аттестата об основном общем
и среднем общем образовании и приложения, при заполнении
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа

№ 19

в 20 /20 учебном году

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – директор _____ / _____ /

Члены комиссии:

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Заместитель директора по УВР - _____ / _____ /

Заместитель директора по АХР - _____ / _____ /

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила настоящий акт о том, что при заполнении титульного листа бланка аттестата об _____

№ _____ и (или) приложения к аттестату были допущены ошибки.

На основании этого принято решение о выдачи нового бланка аттестата с № _____ с (без) приложением.

Члены комиссии

АКТ

О списании и уничтожении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений, испорченных при заполнении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 19
в 20 /20 учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии – Директор _____

Члены комиссии:

Главный бухгалтер _____

Заместитель директора по УВР _____

Заместитель директора по АХР _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём механического измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20 /20 учебном году.

	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат об основном общем образовании		
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании		
4	Аттестат о среднем общем образовании		
5	Аттестат о среднем общем образовании с отличием		
6	Приложение к аттестату о среднем общем образовании		

Члены комиссии
